GUIDE D'ORGANISATION DES NOUVEAUX PROGRAMMES DE FORMATION

CAHIER D'INSTRUCTIONS

La FORMATION PROFESSIONNELLE *au secondaire*

020801
0089002

Québec

Niveau(x) d'enseignement: 4 Numéro EDUQ : 9470375
Centre d'intérêt: 870

Fons, Jean-Pierre.

Guide d'organisation des nouveaux programmes de formation : cahier d'instructions / [recherche et rédaction, Jean-Pierre Fons, Danielle Paquette ; coordination, Fernand Laplante ; DFP, MEQ]. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1989.
25 p. ; 28 cm.

La couv. porte en outre: La formation professionnelle au secondaire.
Code: 16-4934; 8990-683.

ISBN 2-550-14854-1

Vedette(s)-secondaire(s): Paquette, Danielle * Laplante, Fernand, éd * Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction de la formation professionnelle

Descripteur(s): Formation professionnelle * Programme de formation * Organisation pédagogique * Organisation matérielle * Guide * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce cahier d'instructions s'adresse aux personnes chargées de l'élaboration du guide d'organisation pédagogique et matérielle qui accompagne chaque nouveau programme de formation professionnelle. Les renseignements à pourvoir ont été regroupés en six chapitres: ressources matérielles, matières premières, matériel didactique, aménagements physiques, ressources humaines, modes organisationnels (administratifs et pédagogiques).

Type de document:

94-70375

GUIDE D'ORGANISATION DES NOUVEAUX PROGRAMMES DE FORMATION

CAHIER D'INSTRUCTIONS

Équipe de production

Recherche et rédaction	Jean-Pierre Fons, DFP, MÉQ Danielle Paquette Conseillère technique
Coordination	Fernand Laplante, DFP, MÉQ
Correction-révision	Karen Dorion-Coupal, Les Services linguistiques Dorion-Coupal
Édition électronique	Johanne Bédard, DFP, MÉQ
Collaboration	Louise Robitaille Agente de recherche

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

030801
0089002

Dépôt légal: troisième trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-14854-1

TABLE DES MATIÈRES

Page

Introduction 5

1. Ressources matérielles

1.1 Présentation 5
1.2 Démarche suggérée pour établir la liste des ressources matérielles .. 5

2. Matières premières

2.1 Présentation 9
2.2 Démarche suggérée pour établir la liste des matières premières 9

3. Matériel didactique

3.1 Présentation 13
3.2 Démarche suggérée pour établir la liste du matériel didactique essentiel et facultatif 13

4. Aménagements physiques

4.1 Présentation 15
4.2 Démarche suggérée pour établir les aménagements physiques nécessaires 15

5. Ressources humaines

5.1 Présentation 21
5.2 Démarche suggérée pour s'assurer de la disponibilité des ressources humaines compétentes 21
5.3 Identification des besoins de personnel 22

6. Modes organisationnels (administratifs et pédagogiques)

6.1 Présentation 23
6.2 Démarche suggérée pour établir les modes organisationnels 23
6.3 Contraintes relatives à certains modes et contextes de formation 24

7. Rappel aux rédacteurs et rédactrices

INTRODUCTION

Le présent cahier d'instructions s'adresse à la personne ou au groupe de personnes chargées de l'élaboration du guide d'organisation pédagogique et matérielle qui accompagne chaque nouveau programme de formation professionnelle.

Se voulant un modèle d'élaboration, ce document propose une table des matières type que devront suivre dans la mesure du possible les auteurs des guides d'organisation. En assurant l'exhaustivité de l'information et sa présentation uniforme, le respect du modèle permettra aux gestionnaires et responsables de la formation dans le réseau scolaire de tirer le meilleur parti des guides en question.

Les renseignements à pourvoir dans le guide d'organisation ont été regroupés en six chapitres, établissant respectivement:

- les ressources matérielles;
- les matières premières;
- le matériel didactique,
- les aménagements physiques:
- les ressources humaines et
- les modes organisationnels à prévoir pour l'implantation d'un programme donné.

L'élaboration du guide d'organisation relève du responsable de secteur qui peut en confier la rédaction à une personne ou à une équipe de travail. Le responsable de secteur a le devoir de fournir toutes données, indications et publications (exemple de nouveau guide d'organisation, guide d'organisation de l'ancien programme, etc.) qui faciliteront la réalisation du guide en question. C'est également le responsable de secteur qui, après avoir recruté les rédacteurs, distribue les mandats, structure le travail, fixe les échéances et assure le suivi du processus.

Validation

Une fois élaboré dans sa version «document de travail», le guide d'organisation sera soumis à l'approbation des utilisateurs par l'entremise d'un comité restreint de validation qui pourrait être composé:

- d'un gestionnaire de commission scolaire;
- d'un enseignant (chef de département ou autre);
- d'un représentant d'employeurs;
- du responsable du secteur;
- du rédacteur et éventuellement du responsable des programmes ou du responsable de l'assurance-qualité.

Le comité a pour objectif de s'assurer que le contenu du guide d'organisation permette d'envisager de façon réaliste l'organisation de la formation à partir des éléments qui y sont proposés.

Présentation des données

Afin d'uniformiser leur présentation, la révision linguistique et l'édition des guides d'organisation seront assumées par l'équipe responsable de la publication des documents à la DFP. Pour faciliter le traitement, on utilisera le logiciel «Word Perfect» pour la saisie du texte et on présentera le tout sur format 8,5 « x 11» imprimé verticalement. Les tableaux pourront quant à eux être produits avec n'importe quel logiciel conçu pour ce genre de travail puisqu'ils devront être saisis à nouveau avant d'être édités définitivement au moyen du logiciel Ventura.

1. Ressources matérielles

1.1 Présentation

Une des responsabilités des organisations scolaires est de fournir à leurs centres et écoles les ressources matérielles essentielles à la formation. Le Ministère doit à cette fin établir la liste référentielle des ressources matérielles adéquates sur les plans qualitatif et quantitatif.

Par ressources matérielles, nous entendons:

- les équipements (lourds et légers, fixes ou mobiles) et leurs accessoires;
- les appareils et leurs accessoires;
- les instruments et l'outillage communs et individuels;
- l'équipement audiovisuel;
- le mobilier de classe, d'atelier, de laboratoire et de rangement...

1.2 Démarche suggérée pour établir la liste des ressources matérielles

1.2.1 Comme le Ministère finance en partie l'acquisition des ressources matérielles, il convient de se rappeler que la *liste des équipements qui apparaîtra dans le Guide d'organisation doit avoir été approuvée d'abord par le responsable du secteur et ensuite par le responsable du dossier des équipements au sein de la Direction de la formation professionnelle.*

1.2.2 Rassembler la documentation pertinente

Prendre connaissance des guides d'organisation élaborés antérieurement qui pourraient servir à établir la liste de base, et entreprendre les démarches afin de recevoir le maximum de catalogues ainsi que les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

1.2.3 Procéder à l'établissement de la liste descriptive de l'équipement et de l'outillage (MAO) en considérant les articles listés ci-après et en utilisant la grille intitulée «Ressources matérielles» (page 7); cette grille pourra être modifiée afin de recevoir des renseignements particuliers à un programme.

- Identification de l'article;
- Caractéristiques:
  - capacité;
  - résistance;
  - besoins énergétiques;
  - degré d'automatisation;
  - renseignements sur les accessoires;
  - dimensions;
  - autres;
- Type de local:
  - indiquer dans quel local, atelier, laboratoire ou poste de travail doit se trouver le matériel;

– Utilisation de l'équipement:

- temps en heures: à l'aide du programme et du guide pédagogique, déterminer le nombre d'heures d'utilisation de l'équipement par un groupe de vingt (20) élèves. Cette information servira à la planification budgétaire et organisationnelle liée à l'entretien du matériel et à son remplacement;
- modules: indiquer le ou les numéros de modules qui nécessitent le même matériel en vue de son utilisation rationnelle pour plusieurs programmes;
- quantité: indiquer les quantités minimales pour un groupe de vingt élèves;
- coût: estimer le coût d'acquisition de chaque unité de matériel et préciser l'année de référence (ceci vaut surtout pour le matériel qui entraîne des dépenses importantes);
- total des coûts;
- espace (en mètres carrés);
- pourcentage de remplacement;
- commentaires, avis techniques: noter tout supplément d'information non précisée sous les rubriques précédentes; profiter de cet espace pour indiquer les alternatives à l'achat:
  - location;
  - emprunt;
  - échange;
  - partage;
  - matériel usagé.

Une fois réunies, présenter ces données sous forme de tableau (voir le tableau modèle à la page 7).

Au moment de choisir le matériel (MAO), prêter attention à certains facteurs limitatifs tels que le niveau de compétence visé par le programme, le coût de remplacement de l'équipement, la qualité du service après-vente, la facilité d'approvisionnement en pièces, etc.

Opter pour du matériel généralement utilisé dans l'industrie québécoise ou, sinon, nord-américaine. Privilégier de l'équipement reconnu pour sa solidité et sa fiabilité de façon à faciliter l'entretien préventif et curatif.

1.2.4 Fixation des délais et des coûts

Indiquer que les responsables des organismes scolaires devront tenir compte de la livraison, de l'installation, de la mise en service, des prix des diverses fournitures spécialisées, de l'entraînement des principaux utilisateurs (enseignants, formateurs), du service après-vente, des frais d'entretien spécialisés, etc.

1.2.5 Mise en place des équipements, du mobilier et des autres effets

Il est important de respecter les normes d'installation prescrites par les fabricants et celles que préconise la Commission de la santé et de la sécurité au travail; se procurer les renseignements voulus auprès des organismes concernés.

Ressources matérielles

Programme : _____

Type de matériel: Équipement ☐ Outillage ☐ Ameublement ☐ Accessoires ☐ Autres: _____

Article no	Identification	Caractéristiques	Type de local	Utilisation		Qté	Coût		Esp. m^2	% de remp.	Disponibilité, commentaires et avis techniques
				temps en h.	no mod.		Unit.	Total			

DIRECTION
DES COMMUNICATIONS

2. Matières premières

2.1 Présentation

Les matières premières sont par définition les matières périssables, non réutilisables ou ayant un taux de remplacement de plus de 50 % dont on se sert lors des activités de formation.

Cette catégorie comprend par exemple l'huile pour l'entretien de la machinerie, le bois de construction, les denrées alimentaires, les canalisations électriques, la papeterie, le métal en barre, etc. Il est généralement impossible d'en faire une liste complète; aussi doit-on s'en tenir aux matières premières essentielles. Quoiqu'il en soit, les précisions qui apparaîtront dans le guide devront aider le personnel enseignant à déterminer les matières premières nécessaires pour répondre aux besoins créés par les activités d'enseignement et d'évaluation liées au programme.

2.2 Démarche suggérée pour établir la liste des matières premières

2.2.1 – Dresser la liste des matières premières essentielles selon les conditions d'évaluation et les critères de performance spécifiés dans les objectifs de premier niveau, à l'aide de la grille intitulée «Matières premières» (voir page 11);

– Spécifier les facteurs devant influencer le choix des matières premières;

– Vérifier à partir des objectifs de second niveau s'il existe d'autres matières premières essentielles qu'il serait important de mentionner.

Cette liste aide-mémoire ne peut - rappelons-le - être exhaustive car les besoins de matières premières dépendront des projets et des stratégies d'enseignement adoptés par le personnel enseignant.

Il faut cependant s'assurer que l'école ou l'organisme scolaire fournira les mêmes catégories de matières premières que celles utilisées pour évaluer la formation. À cet effet, il conviendrait d'apporter certaines précisions, notamment:

– l'identification des matières premières;
– leur description (qualité, caractéristiques);
– leur quantité;
– leur coût unitaire;
– leur coût total;
– leur pourcentage de remplacement
– et autres commentaires pertinents.

Pour établir le coût des matières premières, on doit consulter les catalogues des fournisseurs. Le calcul se fait par unité, puis pour l'ensemble; on mentionne ensuite le pourcentage de remplacement et les commentaires utiles.

Une fois réunies, les données sont présentées sous forme de tableau (voir la grille modèle à la page 11)

Il est bon de souligner que le personnel des établissements scolaires devra établir sa propre liste en fonction des stratégies et des moyens d'apprentissage privilégiés. On devra aussi l'inviter, s'il y a lieu, à tenir compte des matières premières déjà en place et susceptibles de satisfaire les exigences du programme. À cet effet, on lui fournira une liste aide-mémoire préparée selon le procédé précédemment décrit.

2.2.2 Précisions sur la façon d'établir le budget d'acquisition des matières premières

Il est souhaitable de rappeler au personnel des organismes scolaires de se conformer aux normes, à la politique et à la procédure en vigueur pour l'acquisition des matières premières dans ces organismes. Les règles budgétaires émises par le ministère de l'Éducation demeurent cependant une référence importante.

2.2.3 Procédure d'achat

Indiquer, s'il y a lieu, les principales modalités d'achat.

Matières premières

Programme:_____

Identification	Description	Qté	Coût unit.	Total	% de rempl.	Commentaires

3. Matériel didactique

3.1 Présentation

Tout programme de formation nécessite l'emploi d'un matériel didactique spécifique et approprié au niveau de la formation. Le matériel didactique peut être classifié en deux catégories:

- le matériel formel qui regroupe les livres et documents de référence de première importance, généralement approuvé par le ministère de l'Éducation;

- le matériel didactique informel que sont les guides d'entretien, les manuels d'atelier, les catalogues d'achat, les annuaires divers, etc.

À ce matériel qui devra être listé s'ajoutent les supports audiovisuels et informatiques tels que: films, diapositives, tables, chartes, logiciels, didacticiels ou tout autre outil didactique requis ou facilitant l'enseignement et l'apprentissage d'une spécialité donnée. Ces outils pédagogiques pourront être classifiés comme étant essentiels ou facultatifs selon le programme d'études.

3.2 Démarche suggérée pour établir la liste du matériel didactique essentiel et facultatif

Il importe de permettre aux responsables de l'implantation du programme de distinguer le matériel didactique essentiel du matériel facultatif. L'idéal serait donc de produire deux listes de matériel didactique: une liste de matériel essentiel et une autre de matériel facultatif.

3.2.1 Établir les deux listes de matériel didactique: essentiel et facultatif

Documentation écrite

Les documents didactiques qui servent de référence à l'élève et à l'enseignant comprennent:

- les ouvrages généraux;
- le matériel d'apprentissage:
  - guides d'utilisation du matériel;
  - manuels d'atelier;
- les revues et catalogues:
  - recueils;
  - autres documents du même type.

Matériel audiovisuel

Lorsque le programme ou le guide pédagogique fait mention de matériel audiovisuel, il faut en dresser la liste et indiquer les sources possibles d'approvisionnement en:

- films;
- diapositives;
- acétates;
- tableaux;
- chartes;
- autre matériel utile.

Matériel informatique

Établir cette liste au besoin.

Autre matériel

Si l'enseignement du programme nécessite l'utilisation d'autre matériel, il faut en dresser la liste. Ce matériel peut comprendre:

- le matériel de démonstration pour classe-laboratoire;
- tout autre matériel spécialialisé n'entrant pas dans les catégories précédentes.

3.2.2 Déterminer le montant du budget à consacrer

À partir des éléments spécifiés à ce chapitre, le gestionnaire de l'organisme scolaire établira le budget d'acquisition et prévoira les sommes nécessaires au renouvellement du matériel didactique périssable, aux photocopies de documents, etc.

Il devra également dresser un budget des visites et déplacements.

4. Aménagements physiques

4.1 Présentation

Il arrive que les écoles et centres de formation soient aménagés pour offrir adéquatement les anciens programmes de formation. Cependant, il est souvent nécessaire de modifier l'aménagement des locaux en tenant compte des besoins engendrés par les nouveaux programmes.

On indiquera dans ce chapitre les aménagements à effectuer pour répondre aux exigences théoriques et pratiques de la formation.

4.2 Démarche suggérée pour établir les aménagements physiques nécessaires

4.2.1 Établir une liste descriptive des besoins de locaux

- locaux de théorie;
- ateliers;
- laboratoires;
- postes de travail;
- aires de travail protégées;
- aires d'entreposage;
- autres aires de formation nécessaires.

Locaux de théorie

Spécifier:

- le nombre de locaux nécessaires à un groupe-classe;
- leur usage;
- leurs dimensions (si hors normes);
- les besoins particuliers d'aménagements fixes, s'il y a lieu:
  - conduites d'eau;
  - conduites d'air;
  - conduites de gaz;
  - électricité;
  - ventilation;
  - éclairage;
  - surfaces murales, etc.

Ateliers

Spécifier:

- pour chacun des ateliers:
  - ses principales fonctions;
  - sa localisation idéale (rez-de-chaussée avec accès intérieur ou vitrines donnant sur des lieux de passage intérieurs, etc.);

- les aires comprises et leur usage;
- le nombre de postes de travail et leur usage;

– la surface totale nécessaire à l'aménagement de l'atelier en tenant compte de l'équipement et du mobilier qui y seront installés. La méthode Guerchet propose de calculer cette surface ainsi:

$ST = Ss + Sg + Se$

où

ST: surface totale;

Ss: surface statique;

Sg: surface de gravitation;

Se: surface d'évolution;

Ss: surface occupée par le meuble, l'appareil, l'installation.

$Sg = Ss \times C$

où C est le nombre de côtés par lesquels Ss est desservie (de 1 à 4).

$Se = (Ss + Sg) K$

où K est un coefficient déterminé expérimentalement, situé entre 0,05 et 3. Dans la majorité des cas qui nous concernent, $K = 2$.

Pour chaque meuble, appareil ou autre installation, il est donc possible de calculer la surface totale nécessaire en appliquant la formule:

$ST = Ss + (Ss \times C) + (Ss + Sg)$.

La surface de plancher idéale pour l'aménagement de l'atelier correspondra grossièrement à la somme des surfaces totales du MAO (matériel - ameublement - outillage).

Selon le programme, préciser les autres besoins:

– électricité;
– eau;
– gaz;
– ventilation;
– évacuation des liquides ou des gaz;
– éléments de contrôle et de sécurité;
– nombre et dimensions des issues;
– normes de construction spécifiques (résistance des matériaux, insonorisation, etc.).

Laboratoires

Fournir, pour chaque laboratoire, le même genre de renseignements (voir la rubrique précédente).

Postes de travail

Spécifier:

- leur nombre;
- leur localisation;
- leur principal usage;
- leurs usages secondaires;
- leurs dimensions;
- leur alimentation: en eau, en gaz, en air, en électricité;
- toute recommandation pertinente.

Aires de travail protégées

Certains travaux et équipements commandent un environnement particulier à l'abri des poussières, des vibrations, des chocs, etc. C'est le cas des appareils et accessoires de micro-informatique souvent utilisés dans les classes et ateliers.

D'autres situations requièrent un milieu protégé: opérations de précision, travail exigeant une attention soutenue, aire de dégagement sécuritaire, aire nécessitant un nettoyage fréquent, etc.

Spécifier:

- le nombre d'aires de travail protégées;
- leurs types;
- leurs dimensions;
- leurs utilisations;
- leurs aménagements spécifiques, adéquats et sécuritaires.

Aires d'entreposage

Les matières premières, les matières dangereuses ou toxiques, l'équipement portatif, les documents de référence et autres fournitures doivent être entreposés de façon sécuritaire.

Spécifier:

- les aires d'entreposage jugées indispensables:
- leurs caractéristiques;
- leur localisation;
- leur fonction exacte ainsi que la teneur des matières qui devront y être entreposées.

Autres aires de formation nécessaires

Spécifier les autres aires nécessaires ou souhaitables ainsi que leurs caractéristiques:

- aires de regroupement isolées pour des travaux d'équipe;
- aires de documentation et de référence pour les travaux de recherche;
- bureau fermé pour le personnel enseignant, etc.

4.2.2 Inventaire des aménagements existants

Indiquer que les responsables des aménagements physiques devront rassembler les éléments d'information suivants:

- les plans de l'édifice, des locaux et ateliers;
- les espaces utilisés et les espaces libres;
- les services disponibles:
  - eau;
  - électricité;
  - ventilation;
  - nombre et emplacement des issues.
- les données utiles sur:
  - les types de matériaux de construction;
  - l'installation;
  - l'insonorisation;
  - la hauteur des plafonds;
  - la qualité de l'éclairage;
  - les systèmes d'alarme et de détection de fumée, etc.

4.2.3 Indiquer les données de base et connexes minimales d'après les besoins énumérés en 4.2.2, et y ajouter tout autre renseignement pertinent de manière à déterminer les besoins d'espace dans leur ensemble.

4.2.4 Précisions sur les plans et devis d'aménagement

Avant de terminer cette étape, il est opportun de réviser les recommandations issues des consultations auprès des enseignants spécialisés en la matière, des magasiniers, etc.

S'il existe un plan d'aménagement rationnel décrivant l'ensemble des locaux, il devrait figurer ici.

Ces plans et devis dépendent du nombre de places-élèves ou de postes de travail nécessaires, de la quantité et du type d'équipement qui sera utilisé dans les ateliers et autres locaux ainsi que la date de mise en service de ces derniers.

Les plans devront tenir compte des diverses normes de santé et de sécurité à respecter au moment de la construction ou de la modification des locaux et ateliers ainsi qu'au moment de la détermination des espaces de rangement ou des aires de travail. Les renseignements nécessaires s'obtiennent auprès de la CSST.

4.2.5 Fixation du coût des travaux

À partir des plans et devis, les responsables de l'aménagement de l'organisme scolaire doivent pouvoir:

- établir les travaux à exécuter sous leur toit ainsi que le budget d'aménagement correspondant;
- s'assurer des ressources financières disponibles;
- décider de l'exécution des travaux;
- voir à leur réalisation en établissant la date de mise en service des locaux aménagés.

5. Ressources humaines

5.1 Présentation

La réussite de l'implantation d'un nouveau programme dépend souvent de la qualification et de l'expérience professionnelle du personnel enseignant. Toutefois, en plus du personnel enseignant, il est parfois souhaitable d'utiliser les services d'un personnel de soutien technique ou pédagogique.

Cette partie du guide doit rappeler certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou au moment d'attribuer les tâches au personnel déjà en place. Elle doit également établir les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

Cependant, en aucun cas doit-on établir dans le guide d'organisation de ratios d'encadrement maître/élèves car ils sont sujets à changement et sont définis par les diverses conventions collectives intervenues entre les employeurs et employés.

5.2 Démarche suggérée pour s'assurer de la disponibilité des ressources humaines compétentes

5.2.1 Qualifications professionnelles

Pour chacun des spécialistes, préciser:

- la formation technique initiale;
- la formation technique complémentaire;
- l'expérience de travail privilégiée;
- la formation pédagogique attendue;
- l'expérience d'enseignement;
- les qualités personnelles souhaitées.

5.2.2 Perfectionnement

- Définir les domaines de perfectionnement pédagogique et professionnel possibles en accord avec les activités d'enseignement contenues dans le programme et le guide pédagogique;

- Relever les différences entre l'ancien et le nouveau programme en ce qui concerne le contenu, les techniques employées, les méthodes appliquées, les stratégies d'apprentissage proposées, le matériel et les matières premières utilisées, etc.;

- Suggérer les domaines où des activités de perfectionnement seraient nécessaires;

- Préciser les domaines et les types de perfectionnement les plus adéquats:

  - stages dans l'industrie;
  - formation académique;
  - formation pratique de courte durée en milieu de formation ou en milieu de travail.

5.3 Identification des besoins de personnel

- Dresser une liste type des spécialistes requis en considérant divers scénarios de formation soit en fonction d'un ou de plusieurs groupes d'élèves;

- Dresser à titre suggestif une liste des ressources pouvant offrir un soutien technique supplémentaire:

  - techniciens;
  - personnel d'entretien spécialisé, etc.;

- Indiquer les autres types de ressources humaines pouvant offrir des services complémentaires;

  - conférenciers, démonstrateurs, aides pédagogiques, etc.;

- Préciser qu'il est parfois plus avantageux de faire appel à des spécialistes invités pour offrir une partie de la formation, que de tenter de former des enseignants issus d'un autre champ de compétences. Indiquer que ces spécialistes peuvent être des enseignants au service de l'organisme scolaire ou des personnes de l'extérieur;

- S'assurer que les personnes à qui l'on confie de telles tâches aient les qualifications et l'expérience requises;

- Proposer, sous cette rubrique, les domaines où les services de spécialistes seraient souhaités.

5.3.1 Sélection et embauche du personnel

En indiquer les principaux critères.

5.3.2 Affectation du personnel aux tâches prescrites

Proposer éventuellement un modèle d'affectation de tâches.

5.3.3 Organisation des activités de perfectionnement

Proposer des scénarios de perfectionnement aux niveaux local, régional et même provincial.

6. Modes organisationnels (administratifs et pédagogiques)

6.1 Présentation

Cette partie du guide doit proposer des approches visant à faciliter l'organisation d'un certain nombre d'opérations précédant la formation, dont la promotion du programme, l'organisation pédagogique et le recrutement de la clientèle jeune et adulte.

6.2 Démarche suggérée pour déterminer les modes organisationnels

6.2.1 Établir une liste descriptive des modules du programme

Dresser la liste des modules et en résumer les principaux éléments. Définir en quelques phrases le contenu du module: donner sa durée en heures et éventuellement en semaines; préciser si l'évaluation de ce module est locale ou ministérielle et si elle nécessite une organisation ou des ressources particulières (financières, humaines, etc.). C'est ici qu'on fera des suggestions spécifiques à certains modules afin d'en faciliter la mise en oeuvre.

6.2.2 Préparer le logigramme des apprentissages et une proposition de calendrier correspondant

Le logigramme présente, sous forme de graphique, une organisation logique de l'ensemble des modules qui favorisera un apprentissage cohérent du métier par les élèves. Ce logigramme doit respecter certaines contraintes organisationnelles dont le nombre d'heures d'apprentissage hebdomadaire, semestriel et annuel, ainsi que les périodes durant lesquelles les entreprises se montrent disponibles pour organiser la tenue de stages...

Il est suggéré de préparer un calendrier qui préciserait les périodes de stages, les visites, les classes extérieures, les périodes d'évaluation, etc.

6.2.3 Préciser les critères d'admissibilité de la clientèle et les exigences concernant le métier et la formation

Mis à part les critères réguliers d'admissibilité au CÉP ou au DÉP, il existe la plupart du temps des critères précis, nécessaires ou souhaités pouvant servir à orienter ou à sélectionner les candidats et candidates. Si c'est le cas, il faut les mentionner sous cette rubrique. Par exemple, les connaissances minimales exigées en mathématiques, biologie, physique, français, anglais, dessin..., ou encore l'absence de handicaps comme le vertige, la claustrophobie, les allergies, le daltonisme, etc.

Certains métiers nécessitent en outre des qualités particulières, identifiées la plupart du temps au moment de l'analyse de situation de travail. Il serait bon d'en rappeler ici les plus pertinentes.

6.2.4 Guide pédagogique et guide d'évaluation

Il s'agit ici de rappeler que d'autres renseignements, s'adressant surtout à l'enseignant et se rapportant à l'organisation pédagogique du programme, se trouvent dans le guide pédagogique et le guide d'évaluation.

6.2.5 Promotion du programme

Il est suggéré d'encourager la diffusion de la brochure intitulée «Portrait d'un métier» et ce, dans les services d'orientation, les centres d'accueil et de référence, auprès du personnel enseignant, dans les sessions d'information scolaire et professionnelle, etc., afin de faire connaître le métier et la formation. Il est également primordial de rappeler que les organisations scolaires doivent développer un plan ordonné de recrutement de la clientèle et de promotion du programme.

6.2.6 Inscription des élèves

Suivre la politique en vigueur dans la commission scolaire, l'école ou l'établissement concerné.

6.2.7 Établissement des horaires

Voir 6.2.6.

6.2.8 Préciser les moyens et les stratégies utilisés pour offrir l'enseignement

Rappeler au besoin que le guide pédagogique propose des stratégies et des moyens spécifiques d'enseignement pour chacun des modules. Pour plus de détails, les responsables de la mise en place organisationnelle des programmes devraient consulter ce dernier document.

6.2.9 Structurer le soutien pédagogique

Les commissions scolaires ou organismes responsables doivent préciser leurs choix et stratégies de soutien pédagogique selon leurs priorités. Il serait à ce propos avantageux de suggérer de mettre à profit l'expérience du personnel en disponibilité quand il s'en trouve de formé dans la spécialité offerte. Il s'agit là de précieuses ressources supplémentaires pouvant être exploitées positivement lors de l'évaluation des élèves, de l'encadrement de projets spéciaux, du développement de matériel pédagogique, etc.

6.3 Contraintes relatives à certains modes et contextes de formation

Le rédacteur ou la rédactrice du guide d'organisation doit mentionner dans cette partie du document certaines contre-indications, notamment:

- les approches pédagogiques à proscrire;
- les contextes de formation à éviter, à rejeter ou ceux qui sont absolument non acceptables par rapport aux habiletés à acquérir.

Notons que les contre-indications doivent être spécifiées soit pour l'ensemble du programme, soit pour un ou plusieurs de ses modules.

Enfin toute contre-indication doit être justifiée par écrit et non simplement stipulée.

7. Rappel aux rédacteurs et rédactrices

Ce cahier d'instructions demeure un outil de travail, un document de référence produit à l'intention des rédacteurs et rédactrices.

Malgré son caractère indicatif et non prescriptif, chaque guide d'organisation pédagogique et matérielle n'en demeure pas moins un document produit par le ministère de l'Éducation qui sera diffusé dans le réseau scolaire public et privé. Son contenu a beaucoup d'importance et peut avoir des incidences majeures sur la façon dont sera appliqué le programme. Il convient donc d'être extrêmement prudents lors des phases de consultation et de rédaction.

Enfin, rappelons que les rédacteurs de guides d'organisation pédagogique et matérielle sont tenus de consulter les responsables de secteur avant de prendre toute décision ou orientation car on tiendra ces derniers pour leurs auteurs.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

020801 Guide d'instruction des
0089002 programmes de formation.

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

94-03-07	Reine Guérin - SDM

8687-326 55-1408

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

16-4934
8990-683